

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Discuss five elements of the process of communication.

தகவல்தொடர்பு செயல்முறையின் ஐந்து கூறுகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

17. Write an enquiry letter to M/S Anju furniture's Madurai, regarding office furniture.

அலுவலக அறைகலன்கள் தொடர்பாக திரு. அஞ்சு பர்னிசர் மதுரைக்கு, விசாரணைக் கடிதம் எழுதவும்.

18. Write a letter to the insurance company to assess the loss by fire.

தீயினால் ஏற்ப்படும் இழப்பை மதிப்பிடுவதற்கு காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு கடிதம் எழுதவும்.

19. What is report? Explain the main features of good report.

அறிக்கை என்றால் என்ன? நல்ல அறிக்கையின் முக்கிய அம்சங்களை விளக்கவும்.

20. "Group discussions are always not good". Do you agree with their statement? Discuss.

"குழு விவாதம் எப்போதும் நல்லதல்ல." இந்த அறிக்கையை நீங்கள் ஏற்றுக் கொள்கிறீர்களா? விவாதிக்கவும்.

APRIL/MAY 2025

23UECM13A/23IECM13A — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. What are the types of modern communication?
நவீன தகவல்தொடர்பின் வகைகள் யாவை?
2. Why is the layout of a business letter important?
வணிகக் கடிதத்தின் அமைப்பு ஏன் முக்கியமானது?
3. Give the meaning of credit and status enquiries.
கடன் மற்றும் நிலை விசாரணைகளின் பொருளைக் கொடுக்கவும்.
4. List out the components of collection letter.
வசூல் கடிதத்தின் கூறுகளை பட்டியலிடவும்.
5. Define the term banker.
வங்கியர் என்ற சொல்லை வரையறுக்கவும்.
6. What are the types of maritime claims?
கடல்சார் உரிமைகோரல்களின் வகைகள் என்ன?

7. What is an agenda for a meeting?

கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் என்ன?

8. Mention the main structure of a report.

அறிக்கையின் முக்கிய அமைப்பைக் குறிப்பிடவும்.

9. State the meaning of group interview.

குழு நேர்காணலின் பொருளைக் குறிப்பிடவும்.

10. What is a digital user Profile?

டிஜிட்டல் பயனர் சுயவிவரம் என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Explain the electronic methods of communication.

மின்னணு தகவல் தொடர்பின் வகைகளை விளக்கவும்.

Or

(b) How to overcome a communication barriers?

தகவல் தொடர்பின் இடர்களை எங்ஙனம் நீக்கலாம்?

12. (a) Bring out the importance of circular letters.

சுற்றறிக்கைக் கடிதத்தின் முக்கியத்துவத்தைக் கூறவும்.

Or

(b) What are the sources of information in status enquiry?

நிலை விசாரணையில் உள்ள தகவல்களின் ஆதாரங்கள் யாவை?

13. (a) Describe the elements of a good banking correspondence.

நல்ல வங்கி கடிதத் தொடர்பின் கூறுகளை விவரிக்க.

Or

(b) Discuss the main objectives of agency letters.

முகவாண்மைக் கடிதத்தின் முக்கிய நோக்கங்களை விவாதிக்கவும்.

14. (a) Draft the minutes of the meetings of the board of directors of a company.

ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி குறிப்பை வரைக.

Or

(b) Write an essay on reports of committee.

குழு அறிக்கைகள் பற்றி கட்டுரை எழுதவும்.

15. (a) Write about the format of application letter.

விண்ணப்பக் கடிதத்தின் வடிவத்தைப் பற்றி எழுதுக.

Or

(b) What are the objectives of an interview?

நேர்காணலின் நோக்கங்கள் யாவை?